

Notice d'utilisation des Fiches constat

Trouble du comportement aigu et signaux d'alerte généraux

A quel moment remplir une fiche constat ?

Les fiches constat sont à renseigner après un épisode de troubles comportementaux aigus ou récurrents dans l'entreprise (fiches établies d'après les Recommandations pour la Pratique Clinique concernant le « mésusage des Substances Psychoactives en milieu professionnel » du 20 mars 2013).

→ Pour un **trouble du comportement aigu**, elle se remplit idéalement en 2 temps :

- **Partie 1** : au moment de l'incident
- **Partie 2** : à distance de l'incident (dans un délai d'une semaine à 10 jours idéalement, lors d'un entretien planifié pour lequel le salarié aura été prévenu en amont).

→ Pour des **signaux d'alerte généraux**, il est important de planifier cet entretien et d'informer le salarié de la raison de cet échange, en vous appuyant le cas échéant sur les items listés dans la partie « **description du trouble** » de la fiche constat de trouble du comportement récurrent.

Nos conseils



Pour **faciliter l'échange oral** avec votre salarié, il est conseillé :

- ✓ De **préparer cet entretien** : prévoir suffisamment de temps, un espace confidentiel...
- ✓ D'aborder l'épisode de ces troubles comportementaux en reprenant **les faits** au travers du **rôle propre de l'employeur pour la santé et la sécurité des salariés**, l'obligation de protection (et non en termes de diagnostic, de jugement...)
- ✓ D'appuyer l'échange sur un **document écrit** qui restera **uniquement factuel**
- ✓ De **rappeler à votre salarié** la politique de l'entreprise à ce sujet, les règles et procédures, le Code du travail, les démarches de prévention mises en place...
- ✓ D'aborder d'éventuelles **conséquences disciplinaires** auxquelles pourrait s'exposer la personne
- ✓ De demander une **visite occasionnelle avec le médecin du travail** dans les jours qui suivent l'évènement et d'en informer en amont le salarié. Lui préciser également que la **fiche constat sera transmise au médecin du travail**.
- ✓ De **proposer** à votre salarié de se rapprocher d'un **dispositif médicosocial** pour se faire accompagner (<https://www.addictaide.fr/annuaire/>).